# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Administración Pública Municipal de Ocoyucan

## Secretaría del Ayuntamiento

**Pp´s**

Conformación de Programas presupuestarios

PARA SEGUIR AVANZANDO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
## DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
### AUTORIZACIONES

**Marco Antonio Cossío Martínez**
Secretario del Ayuntamiento

**Rosendo Morales Sánchez**
Presidente Municipal

**Alam Omar Torres Arellano**
Contralor Municipal

Actualizado el 01 de Octubre de 2022 con fundamento en el artículo 169 fracciones IV, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

# ÍNDICE GENERAL

I. **INTRODUCCIÓN..... 4**

Procedimiento para realizar el Trámite de Expedición de Carta de Vecindad.

# I. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procedimientos es un documento de apoyo y consulta que tiene como objetivo, presentar de una manera clara y detallada las diferentes actividades que se realizan con base a la normatividad, en los principales trámites encomendados a la Secretaría del Ayuntamiento.

El interés es que cada uno de las y los Servidores Públicos relacionados con la Secretaría del Ayuntamiento, cumplan con la responsabilidad de atender el marco normativo que regula las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, contratación, ejecución, evaluación, conservación, mantenimiento, fiscalización, supervisión y control de las obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas y las acciones de fomento de desarrollo social y proyectos productivos.

Finalmente, con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, que considere los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual respecto al género masculino, lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

# II. Realizar Eventos Cívicos y Educativos

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Procedimiento para realizar el Trámite de Expedición de Carta de Vecindad. |
| **Objetivo:** | Expedir constancia al ciudadano que la requiera para trámite de becas escolares y/o para la recepción de sus apoyos en tiempo y forma de los programas sociales. |
| **Fundamento Legal:** | Código Civil del Estado de Puebla. Art. 875 Frac. 2<br>Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla. Art. 56 Fracc. 2<br>Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla. Artículos 42, Frac. III, 91 Frac. XII, 231 Frac. VII, 36, 39, 91 Frac. XVII y 138 Frac. VII, VIII, XIV |
| **Políticas de Operación** | Será responsabilidad de los ciudadanos el presentar los documentos requeridos para la expedición de una constancia<br>Todo empleado adscrito a Secretaría General que brinde atención al público, deberá ser de una forma humana y con calidez.<br>El Secretario General tendrá la obligación de firmar y sellar los documentos para poder entregarlos en tiempo y forma. |
| **Tiempo promedio de Gestión** | 24 horas |

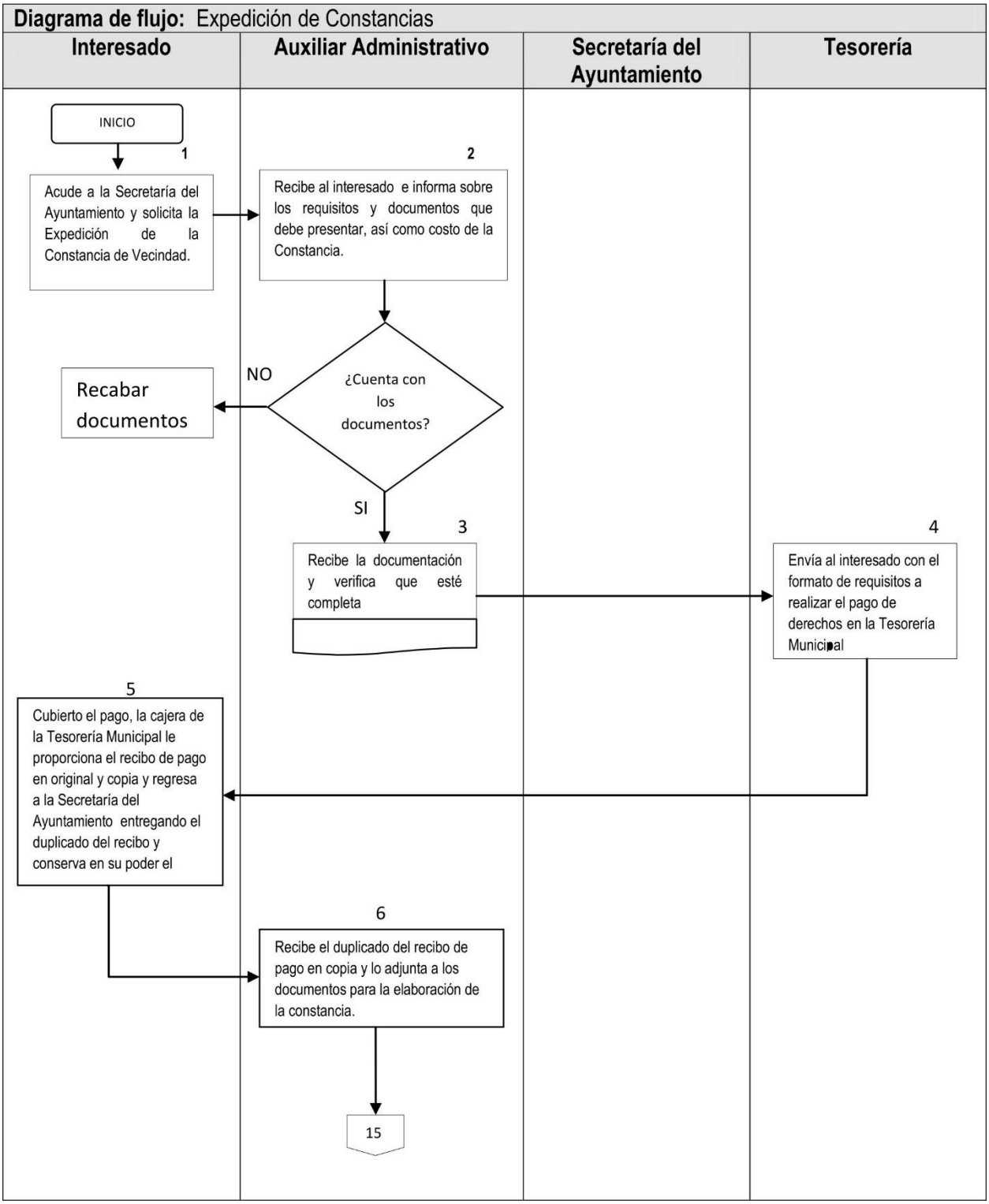
CLAVE: MP-CM-S.G-AYU/01-22/OIC
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
NÚM. DE REVISIÓN:

| **Descripción del Procedimiento:** Para realizar el Trámite de Expedición de Carta de Vecindad. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Responsable** | **No.** | **Actividad** | **Formato o Documento** | **Tantos** |
| Personal Administrativo | 1 | Informa acerca de los requisitos del tipo de constancia que requiera el ciudadano. | | |
| | 2 | Recibe y revisa los documentos que la solicitante entrega de acuerdo a la requisitoria. En caso de encontrarse incompletos regresa al paso 1. | Acta de nacimiento, comprobante domiciliario | Original y 1 Copia |
| | 3 | Emite formato de pago para entregarla al solicitante. | Formato de Pago | |
| Solicitante | 4 | Realiza pago en ventanilla de ingresos | Formato de Pago | |
| Tesorería | 5 | Recibe pago correspondiente de acuerdo al documento que solicita | | |
| Personal Administrativo | 6 | Entrega documento al solicitante termina procedimiento | Constancia | |

CLAVE: MP-CM-S.G-AYU/01-22/OIC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NÚM. DE REVISIÓN:



# III. GLOSARÍO DE TÉRMINOS

**ACTA**: Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

**AYUNTAMIENTO:** Órgano colegiado de pleno carácter democrático, ya que todos y cada uno de sus miembros son electos por el pueblo para ejercer las funciones inherentes al Gobierno Municipal.

**CABILDO:** es la forma de reunión del Ayuntamiento, donde se resuelven, de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de sus funciones de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.

**CERTIFICACIÓN:** Es el trámite que permite obtener copia certificada de un documento existente en los archivos de las dependencias de Gobierno Municipal, para que el particular pueda acreditar antes las autoridades que el documento es copia fiel del original que obra en la dependencia expedidora.

# DIRECTORIO MUNICIPAL

**Rosendo Morales Sánchez**
Presidente Municipal Constitucional
**Jesús Silvia Ocotl Montes**
Síndico Municipal
**Daniel Constantino Sabinas Lara**
Secretario de Gobernación Municipal
**Marco Antonio Cossío Martínez**
Secretario del Ayuntamiento
**José Gorgonio Justino Mota Cuautle**
Tesorero Municipal
**Alam Omar Torres Arellano**
Contralor Municipal
**Leonel Bastida Esquivel**
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
**Raúl Martínez Matus**
Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua
**Marisol Joven González**
Sistema Municipal DIF

**Belén Varela Chilchoa**
Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
**José Charbel Estefan López**
Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública
**Adith Galicia Gómez**
Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
**Enrique Toxtle Gregorio**
Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua
**Areli González Tlacuatl**
Reg. de Salubridad y Asistencia Pública
**Esteban Guevara Montiel**
Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
**Amelia Becerril Toxtle**
Reg. de Igualdad de Género
**María Lourdes Xelhua Montes**
Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud